

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Отдела культуры
администрации Андроповского
муниципального округа

_____ Т. Н. Плахина
« ____ » _____ 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЕДИНОМ БИБЛИОТЕЧНОМ ФОНДЕ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. Общие положения

1.1 Данное Положение формулирует принципы формирования и использования единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа (далее – единый библиотечный фонд), оно является комплексным программным документом, на основе которого осуществляется дальнейшее развитие библиотечного фонда.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с законами: Федеральным Законом РФ от 06.10.03 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «О библиотечном деле», законами Ставропольского края «О библиотечном деле» и «Об обязательном экземпляре документов», документами, определяющими политику в области формирования и сохранения информационных ресурсов территории.

1.3 Положение направлено на формирование, обеспечение сохранения и рационального использования единого библиотечного фонда документов Андроповского муниципального округа.

2. Задачи фонда

2.1 Библиотечный фонд формируется как многоотраслевой фонд документов универсального характера, обеспечивающий качественное выполнение задач:

- ✓ собирания, раскрытия и предоставления пользователям максимально полного потока документов, издающихся на территории РФ, Ставропольского края, Андроповского округа;
- ✓ оперативного справочно – информационного обслуживания жителей Андроповского муниципального округа;
- ✓ сохранения в интересах настоящих и будущих поколений национальных и культурных ценностей библиотечных фондов, как части культурного достояния страны, региона, округа.

2.2 Перечисленные задачи выполняются всеми библиотечными учреждениями, участвующими в формировании фонда, организующими его хранение, раскрытие и использование.

3. Принципы организации и управления единым фондом

3.1 Единый библиотечный фонд является упорядоченной совокупностью документов, соответствующих задачам и профилю библиотек, предназначенных для использования и хранения.

3.2 Единство фонда обеспечивается:

- ✓ комплектованием и распределением документов на основе принципов, политики, перспективного и текущего плана комплектования;
- ✓ каталогизацией и раскрытием новых поступлений в центральном алфавитном, электронном и сводном систематическом каталогах, алфавитных и систематических каталогах библиотек Андроповского муниципального округа;
- ✓ единым бухгалтерским учетом;
- ✓ централизованным контролем над списанием документов из единого библиотечного фонда.

3.3 Управляемость фонда является критерием его единства.

3.4 Оперативное управление единым библиотечным фондом Андроповского муниципального округа осуществляется сотрудниками каждой конкретной библиотеки (подразделения - фондодержателя), отвечающими за формирование, раскрытие и использование библиотечного фонда, а также его сохранность.

3.5 Целевые программы, комплексные исследования и перспективное планирование развития единого библиотечного фонда осуществляются специалистами отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС» и подразделений - фондодержателей. Руководство в данном аспекте осуществляет директор МБУК «Андроповская ЦБС».

3.6 Ответственность за оперативное управление формированием, раскрытием и использованием единого библиотечного фонда несет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС». Финансовое управление осуществляется директором МБУК «Андроповская ЦБС».

4. Структура единого фонда

4.1 Единый библиотечный фонд состоит из библиотечных фондов подразделений – фондодержателей, предназначенных для обслуживания пользователей:

- ✓ Центральной библиотеки:
 - Отдел обслуживания;

- Читальный зал;
 - Инновационно – методический центр;
 - Отдел информации и современных технологий.
- ✓ Детской библиотеки - филиала;
 - ✓ Султанского библиотечного филиала № 1;
 - ✓ Водораздельного библиотечного филиала № 2;
 - ✓ Киан – Подгорненского библиотечного филиала № 3;
 - ✓ Дубовобалковского библиотечного филиала № 4;
 - ✓ Казинского библиотечного филиала № 5;
 - ✓ Подгорненского библиотечного филиала № 6;
 - ✓ Воровсколесского библиотечного филиала № 7;
 - ✓ Алексеевского библиотечного филиала № 9;
 - ✓ Красноярского библиотечного филиала № 10;
 - ✓ Янкульский библиотечный филиал № 11;
 - ✓ Кианкизский библиотечный филиал № 12;
 - ✓ Нижнеколонский библиотечный филиал № 13;
 - ✓ Новоянкульский библиотечный филиал № 14;
 - ✓ Крымгиреевского библиотечного филиала № 15;
 - ✓ Солуно – Дмитриевского библиотечного филиала № 16;
 - ✓ Куршавского библиотечного филиала № 18;
 - ✓ Суркульского библиотечного филиала № 19.

4.2 Единый библиотечный фонд делится на подфонды по типу – видовому признаку поступающих документов:

- ✓ подфонд книг;
- ✓ подфонд периодических изданий;
- ✓ подфонд документов на машиночитаемых носителях.

5. Формирование единого фонда

5.1 Формирование единого библиотечного фонда осуществляется на основе принципов, политики, перспективного и текущего плана комплектования. Координация и кооперация являются основой для взаимодополнения и взаимоиспользования библиотечных фондов подразделений – фондодержателей в совокупности образующих единый библиотечный фонд Андроповского муниципального округа.

5.2 Единый библиотечный фонд формируется за счет:

- ✓ бюджета Андроповского муниципального округа в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств в соответствии с бюджетной росписью Муниципального бюджетного учреждения культуры округа «Андроповская централизованная библиотечная система».
- ✓ субсидий, выделяемых из краевого Фонда софинансирования; расходов местным бюджетам на комплектование библиотечных фондов муниципальных библиотек Ставропольского края;

- ✓ федерального бюджета;
 - ✓ внебюджетных средств.
- 5.3 Комплектование единого библиотечного фонда подразделяется на:
- ✓ централизованное, основанное на:
 - закупке информационных ресурсов;
 - подписке отечественных периодических изданий;
 - получении бесплатного обязательного муниципального экземпляра (Федеральный закон «Об обязательном экземпляре»);
 - ✓ децентрализованное, основанное на дарах библиотекам;
 - ✓ литературы, принятой взамен утерянной и т. д.
- 5.4 Ответственность за качественное комплектование единого библиотечного фонда возложена на главного библиотекаря отдела комплектования и обработки, а также заведующих подразделениями - фондодержателями.
- 5.5 Ответственность за сбалансированную политику комплектования единого библиотечного фонда, ее соответствие тематической направленности полнейшему удовлетворению информацией потребителей Андроповского муниципального округа, техническим и финансовым возможностям возложена на директора МБУК «Андроповская ЦБС».
- 5.6 В целях контроля над сохранностью и качеством единого библиотечного фонда, его информационностью и организацией в библиотеках регулярно – не реже 1 раза в 5 лет – проводится его инвентаризация, в результате которой:
- ✓ производится списание документов временного хранения; изданий, устаревших по содержанию; особо ветхих; утерянных пользователями;
 - ✓ реставрируются, копируются и проходят специальную обработку поврежденные документы, предназначенные для дальнейшего использования и хранения.
- 5.7 Ответственность за качество и организацию инвентаризации библиотечных фондов подразделений – фондодержателей возложена на их руководителей и главного библиотекаря отдела комплектования и обработки.

6. Учет единого фонда

6.1 Централизованные поступления изданий в единый библиотечный фонд оформляются через отдел комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС» и МУ «Учетный центр Андроповского муниципального округа Ставропольского края».

6.2 Децентрализованные поступления в единый библиотечный фонд, подлежащие балансовому учету, также проходят оценку, которая осуществляется оценочной комиссией на основе внутренних нормативов, учитывающих объем и качество изданий, их распространенность.

6.3 Поступления в единый библиотечный фонд, в том числе и децентрализованные, учитываются в Учетном алфавитном каталоге и отражаются в балансе (на балансовом учете) МБУК «Андроповская ЦБС».

6.4 Материальная ответственность за сохранность единого библиотечного фонда возложена на руководителей структурными подразделениями - фондодержателями в соответствии с организационно - распорядительной документацией.

7. Хранение единого фонда

7.1 Хранение документов в едином фонде осуществляется на трех уровнях:

- ✓ временное хранение – от 3 до 5 лет;
- ✓ длительное хранение – до исчезновения спроса у пользователей;
- ✓ постоянное хранение.

7.2 Первоначальный уровень хранения определяется при поступлении в библиотеку в соответствии с содержанием, видом, типом и материальным носителем документа. При инвентаризации уточняются информационная ценность, спрос и экзemplярность документа в едином фонде, после чего принимается решение о дальнейшем хранении или исключении из единого фонда.

7.3 Руководители подразделениями-фондодержателями несут полную ответственность за организацию и хранение вверенной им части единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа.

8. Отражение и раскрытие единого библиотечного фонда в справочно – поисковом аппарате

8.1. Справочно – поисковый аппарат к единому библиотечному фонду включает:

- ✓ систему каталогов и картотек в традиционной и электронной форматах;
- ✓ справочно – библиографическую часть фонда (официальные, нормативные, справочные и библиографические издания в печатном и электронном форматах);
- ✓ фонд неопубликованных документов;
- ✓ библиографические и полнотекстовые базы данных на CD-Rom, либо установленные в локальной сети библиотеки.

8.2 Раскрытие содержания единого библиотечного фонда осуществляется на двух уровнях:

- ✓ централизованное – в учетном алфавитном, электронном, сводном систематическом каталогах отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС»;

- ✓ в традиционных каталогах (алфавитном и систематическом), библиографических картотеках (систематическая картотека статей, краеведческая, тематические и др.) подразделений - фондодержателей.
- 8.3 Все подфонды единого библиотечного фонда полностью отражаются в справочном аппарате по месту хранения и использования.
- 8.4 Ответственность за полноту отражения единого фонда в справочном аппарате несут ведущий библиограф и руководители подразделениями - фондодержателями (за вверенный фонд).
- 8.5 Ответственность за сводный электронный каталог несет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки.

9. Использование единого библиотечного фонда Андроповского муниципального района

- 9.1 Использование единого библиотечного фонда носит распределенный характер и осуществляется по месту хранения документов.
- 9.2 МБУК «Андроповская ЦБС» предоставляет пользователям документы посредством:
- ✓ абонементов, читальных залов, медиатеки, внестационарных пунктов обслуживания;
 - ✓ внутрисистемного книгообмена;
 - ✓ межбиблиотечного абонемента, библиотечного пункта Государственного бюджетного учреждения культуры Ставропольского края «Ставропольская краевая библиотека для слепых имени В. Маяковского».
- 9.3 Право пользования единым библиотечным фондом основано на принципе свободного доступа населению Андроповского округа.
- 9.4 Использование единого библиотечного фонда может осуществляться другими индивидуальными и коллективными пользователями на договорной основе в соответствии с действующей организационно - распорядительной документацией.
- 9.5 Формы предоставления обслуживания зависят от категории пользователей и возможностей обслуживающего персонала.
- 9.6 Отказы пользователям в библиотеках в письменном виде (на карточке докомплектования), и обрабатываются в соответствии с действующей инструкцией. Подразделения - фондодержатели сдают сведения об отказах ответственному сотруднику отдела комплектования и обработки для докомплектования фондов.
- 9.7 Ответственность за качество обслуживания и сохранность выданной литературы несут руководители обслуживающими подразделениями.

10. Исключение документов из единого библиотечного фонда

10.1 В целях повышения эффективности использования единого библиотечного фонда, его обновляемости систематически проводится анализ его использования.

10.2 Подразделения – фондодержатели выявляют малоиспользуемые документы библиотечного фонда и производят их списание.

10.3 Ветхие, дефектные, устаревшие по содержанию, дублетные, утраченные документы исключаются из фонда в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда» утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 8 октября 2012 г. N 1077

11. Методическое руководство единым фондом

11.1 Методическое руководство в вопросах управления единым библиотечным фондом Андроповского муниципального района осуществляет директор МБУК «Андроповская ЦБС» и отдел комплектования и обработки.

11.2 Вопросы бухгалтерского учета и переоценки фондов согласовываются с МУ «Учетный центр Андроповского муниципального района Ставропольского края». Решение технологических вопросов формирования единого библиотечного фонда Андроповского муниципального округа обеспечивают директор МБУК «Андроповская ЦБС» и Совет при директоре.

11.3 Ответственность за координацию и методическое обеспечение всех направлений работы с единым библиотечным фондом Андроповского муниципального округа несет главный библиотекарь отдела комплектования и обработки МБУК «Андроповская ЦБС».